Ministerio de Educación

Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE

MANUAL DE USUARIO
SOLICITUD DE CUOTA NUEVA

-Sistema de Registros Educativos, SIRE-

Guatemala, 2015

© DIGEACE Dirección General de Acreditación y Certificación
6ª calle 1-87 zona 10, Ministerio de Educación, Guatemala, C.A. 01010
PBX: (502) 24119595 Extensión: 2163
www.mineduc.gob.gt
digeace@mineduc.gob.gt
Guatemala, abril 2015

Tabla de contenido

1. Ingreso al sistema 4

2. Menú de cuota nueva 5

3. Ingreso de solicitud 5

3.1 Ingreso de cuota solicitada por servicio educativo 6

3.2 Ingreso de justificación de la solicitud de cuota nueva 10

3.3 Completar ingreso de una solicitud 13

4. Cancelación de solicitud 14

5. Seguimiento de solicitud 15

1. Ingreso al sistema

El ingreso al sistema es únicamente para los centros educativos privados autorizados y registrados en la base de datos del Ministerio de Educación. Para ingresar al sistema se debe utilizar la dirección electrónica: https://sire.mineduc.gob.gt/CEP/, para el navegador de Internet que se esté utilizando, (Firefox 35 o posterior, Google Chrome 40 o posterior, Internet Explorer 10 o posterior). Para iniciar sesión en el sistema debe ingresar el código de establecimiento y la clave que haya sido proporcionada.



Si se ingresan los datos de acceso correctos, entonces el sistema desplegará un mensaje de bienvenida y mostrará el menú con las opciones que podrá operar el establecimiento.

Si se no se ingresan los datos correctos de acceso, se desplegará un mensaje indicando que el código de establecimiento y/o contraseña son inválidos:



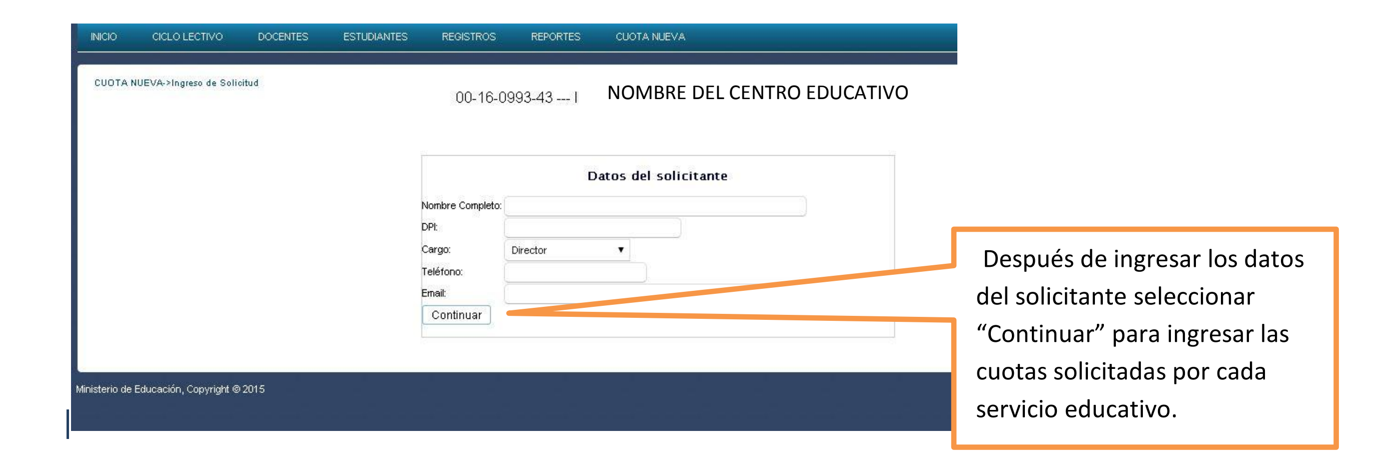
2. Menú de cuota nueva

Al momento de ingresar al sistema se debe ubicar la opción de cuota nueva, se podrán realizar tres acciones:

- Ingreso de solicitud
- Cancelación de solicitud
- Seguimiento de solicitud

3. Ingreso de solicitud

Para ingresar una solicitud es necesario que se registren los datos del solicitante, ya sea Director, Representante Legal o Propietario del centro educativo. A nombre de la persona quien realiza la solicitud se emitirá resolución. Al completar los datos se debe seleccionar "Continuar" para ingresar los servicios educativos y la cuota nueva solicitada, para cada uno de ellos.

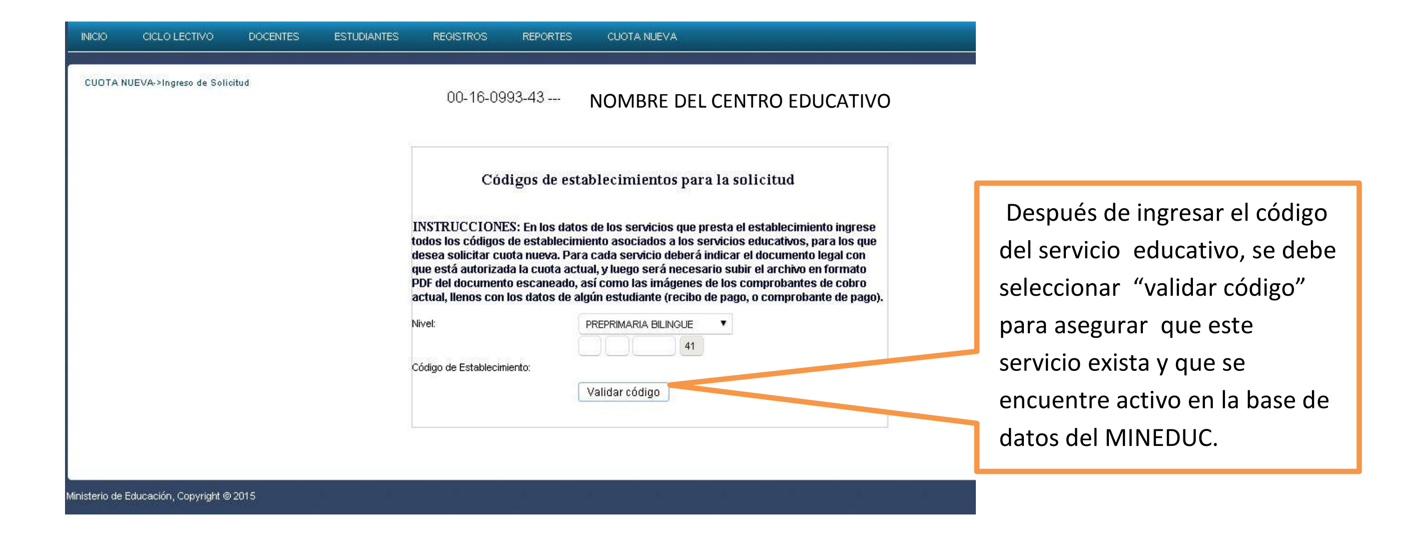


3.1 Ingreso de cuota solicitada por servicio educativo

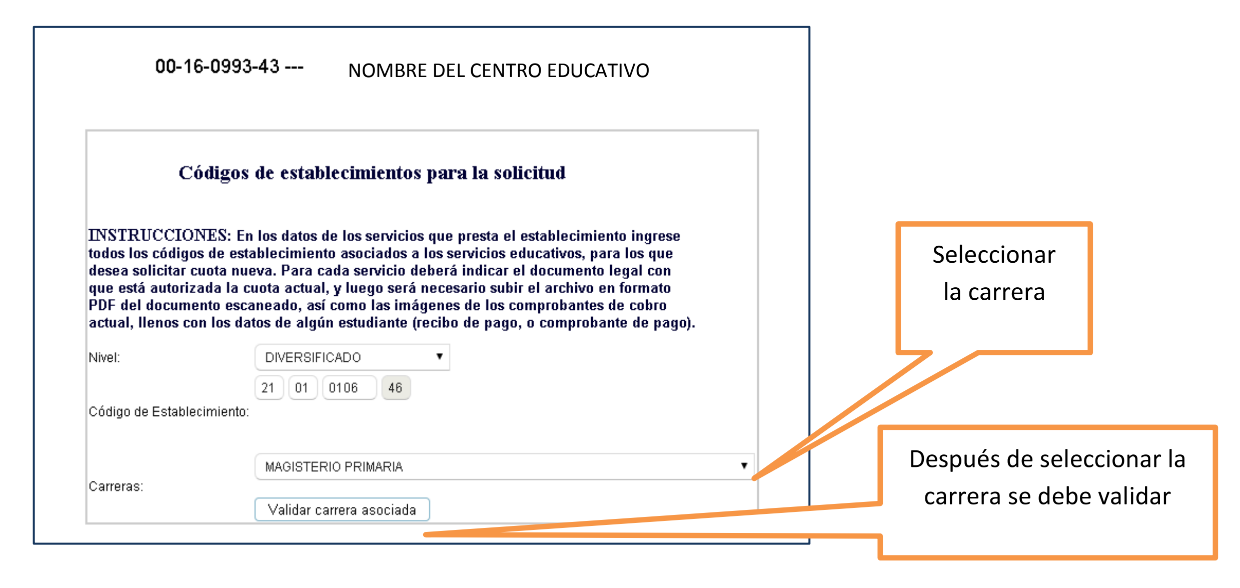
Después de ingresar los datos del solicitante, el sistema permitirá que se ingrese la información de todos los servicios educativos para los que el centro educativo requiera cuota nueva. Es importante tomar en cuenta que en una misma solicitud se pueden ingresar todos los servicios educativos, para ello registre cada uno con el código de establecimiento asignado por el MINEDUC, es decir el código que se utiliza para reportar la estadística inicial y final.

Para cada servicio educativo se debe:

- Ingresar el código de establecimiento,
- validar el código,
- seleccionar y validar la carrera cuando sea Ciclo Diversificado (46),
- ingresar los datos de la cuota actual y la cuota solicitada,
- cargar los documentos de respaldo y,
- seleccionar la opción "Agregar".



Si el servicio educativo seleccionado corresponde al Ciclo Diversificado, entonces también se debe indicar la carrera para la que se solicitará cuota nueva:

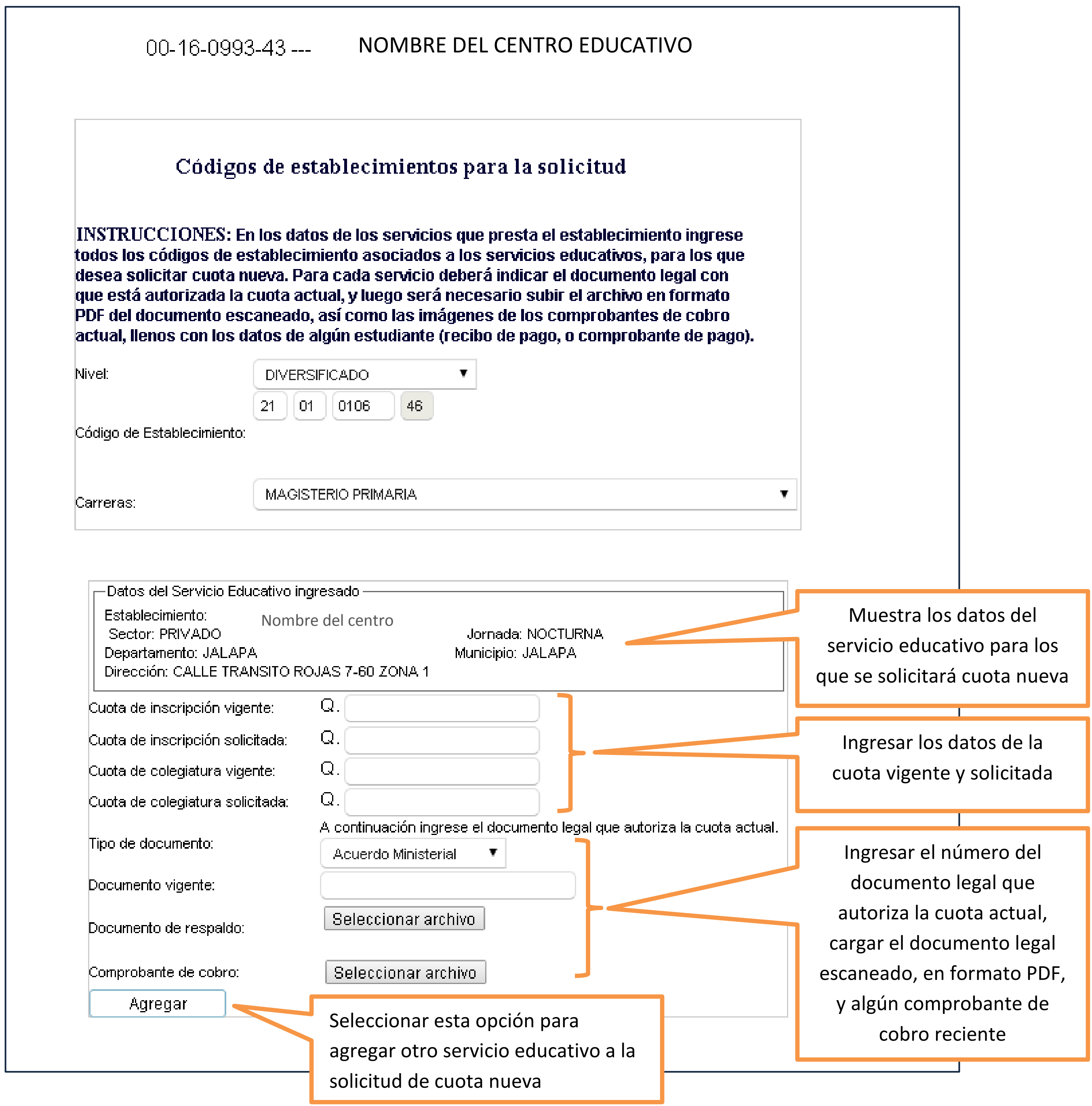


Después se debe validar el servicio educativo, el sistema muestra la información básica del servicio educativo: Nombre del establecimiento, sector, jornada, dirección, municipio y departamento.

Luego se deben ingresar:

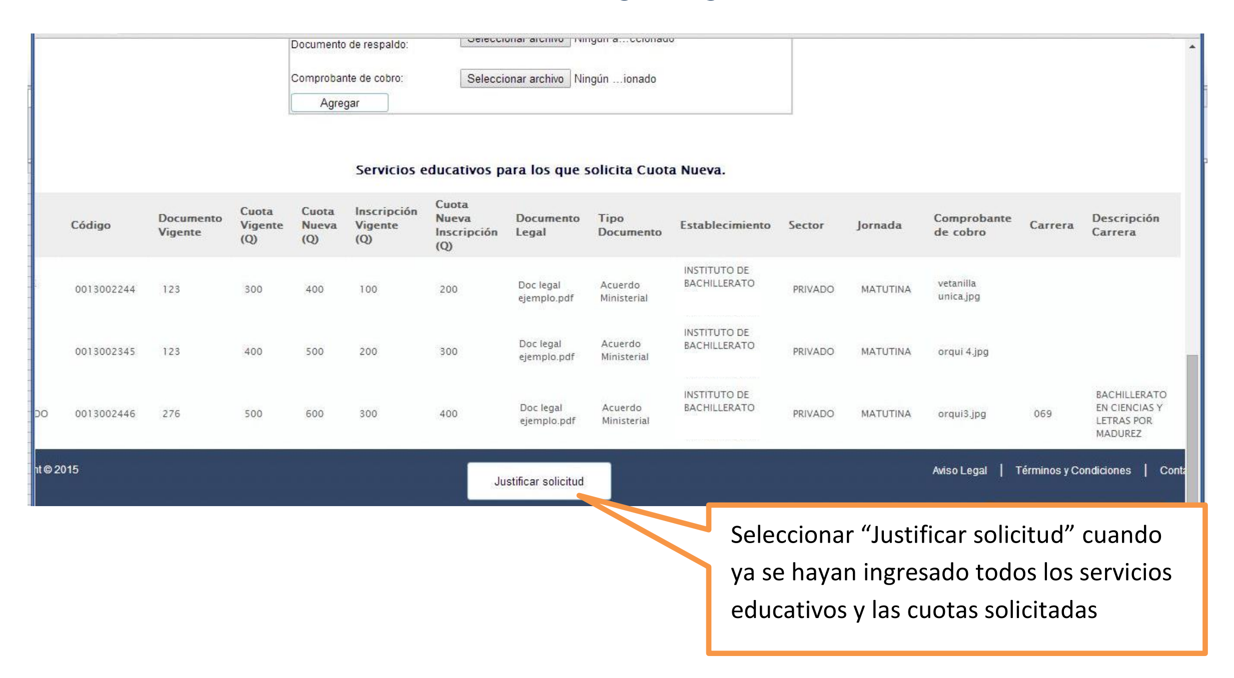
- Los datos de las cuotas de inscripción y colegiatura vigentes,
- los documentos legales de soporte en los que se puede comprobar la cuota vigente (En formato PDF con tamaño máximo de 2 MB.),
- y un comprobante de cobro de la cuota vigente, (Formato JPEG o JPG, tamaño máximo de 1.2 MB.)

Los datos validados del centro y el ingreso de los montos de la cuotas aparecen en la parte inferior de la pantalla, en algunos casos es necesario desplazarse hacia abajo para poder visualizar e ingresar los datos.



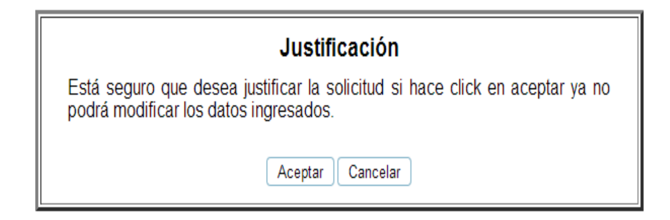
Al completar la información, será posible agregar otro servicio educativo a la solicitud de cuota nueva, para esto se debe seleccionar la opción de "Agregar". El sistema mostrará un cuadro con los datos de los servicios educativos que se vayan registrando en la solicitud.

Cuando se ha completado el ingreso de la información de todos los servicios educativos, se debe proceder a ingresar la justificación sustentada, para esto debe seleccionar "Justificar solicitud", como se muestra en la figura siguiente.

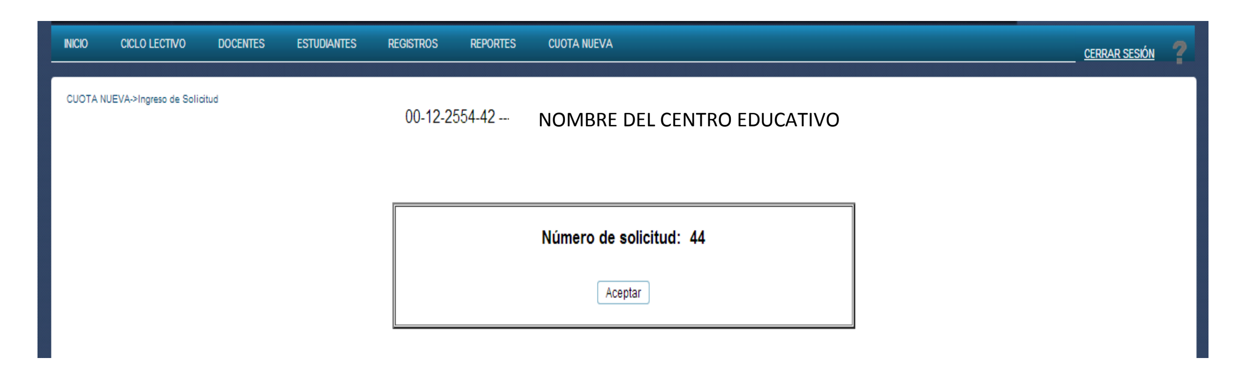


Código	Documento Vigente	Cuota Vigente (Q)	Cuota Nueva (Q)	Inscripción Vigente (Q)	Cuota Nueva Inscripción (Q)	Documento Legal	Tipo Documento	Establecimiento	Sector	Jornada	Comprobante de cobro	Carrera	Descripción Carrera
0013002244	123	300	400	100	200	Doc legal ejemplo.pdf	Acuerdo Ministerial	INSTITUTO DE BACHILLERATO	PRIVADO	MATUTINA	vetanilla unica.jpg		
0013002345	123	400	500	200	300	Doc legal ejemplo.pdf	Acuerdo Ministerial	INSTITUTO DE BACHILLERATO	PRIVADO	MATUTINA	orqui 4.jpg		
0013002446	276	500	600	300	400	Doc legal ejemplo.pdf	Acuerdo Ministerial	INSTITUTO DE BACHILLERATO	PRIVADO	MATUTINA	orqui3.jpg	069	BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS POR MADUREZ

Al momento de seleccionar "Justificar solicitud" el sistema mostrará el mensaje siguiente:

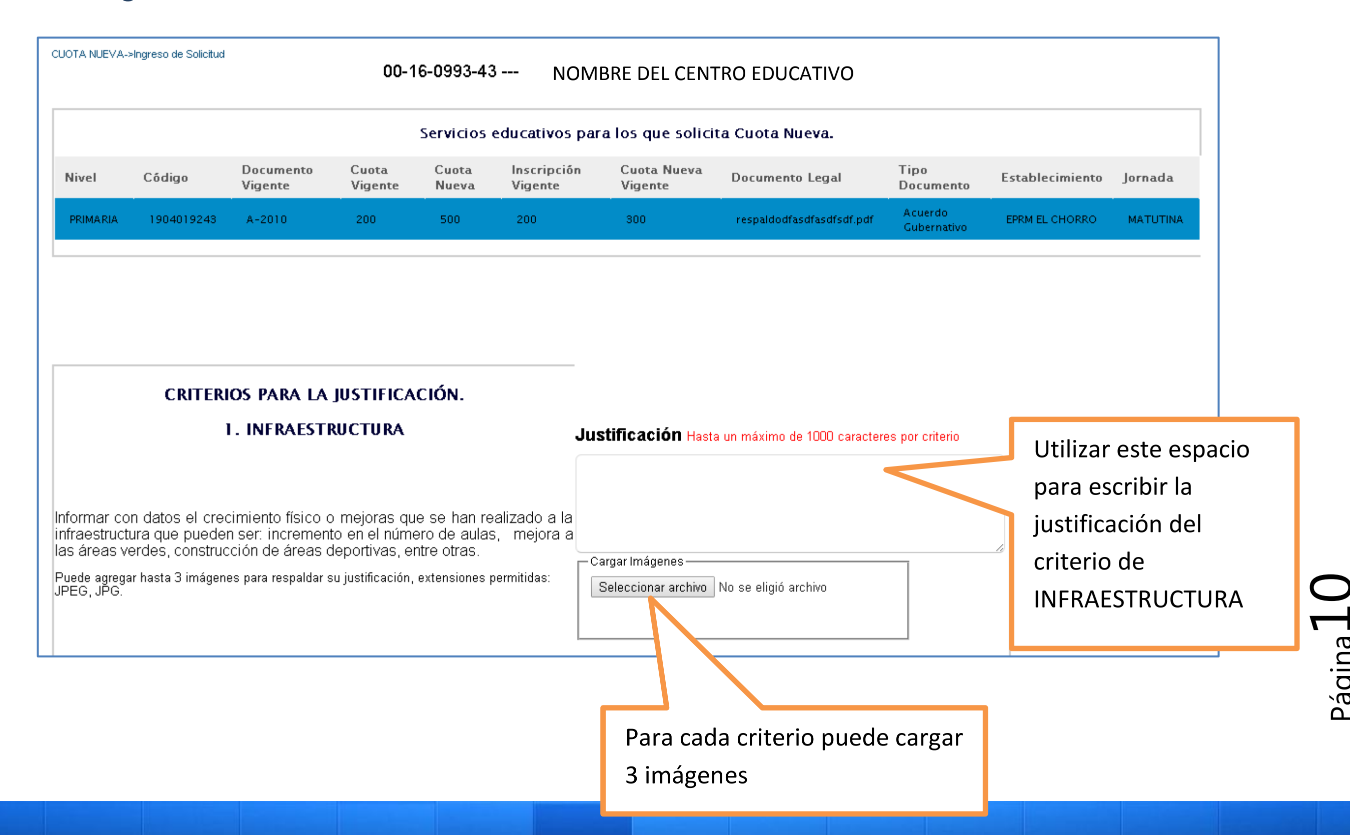


Si selecciona aceptar, el sistema almacenará los datos registrados hasta el momento y asignará número de solicitud, con este número o código de solicitud, se podrá completar el ingreso de la solicitud, dar seguimiento o cancelarla.



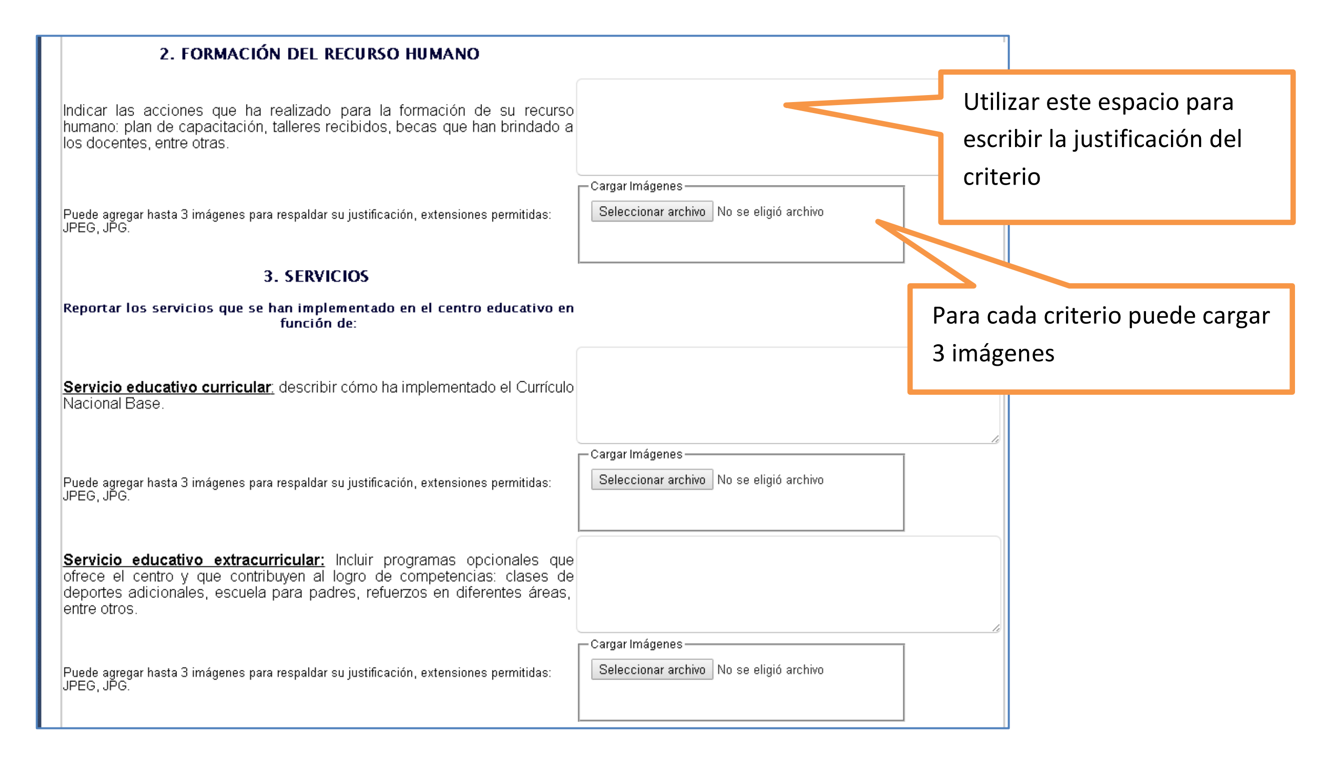
3.2 Ingreso de justificación de la solicitud de cuota nueva

En esta sección de la solicitud se debe ingresar una sola justificación que incluya a todos los servicios educativos del centro para los que se está solicitando cuota nueva. La justificación está dividida en cuatro criterios (Infraestructura, formación continua, servicios educativos e indicadores de eficiencia interna), la información que se ingrese como justificación de cada uno, debe ser escrita en el recuadro asignado. El espacio disponible para escribir la justificación es de dos mil (2,000) caracteres por criterio. A cada criterio de la justificación se le podrán adjuntar tres imágenes que respalden la narrativa que haya sido ingresada, en formato JPEG o JPG, con tamaño máximo de 1.2 MG.

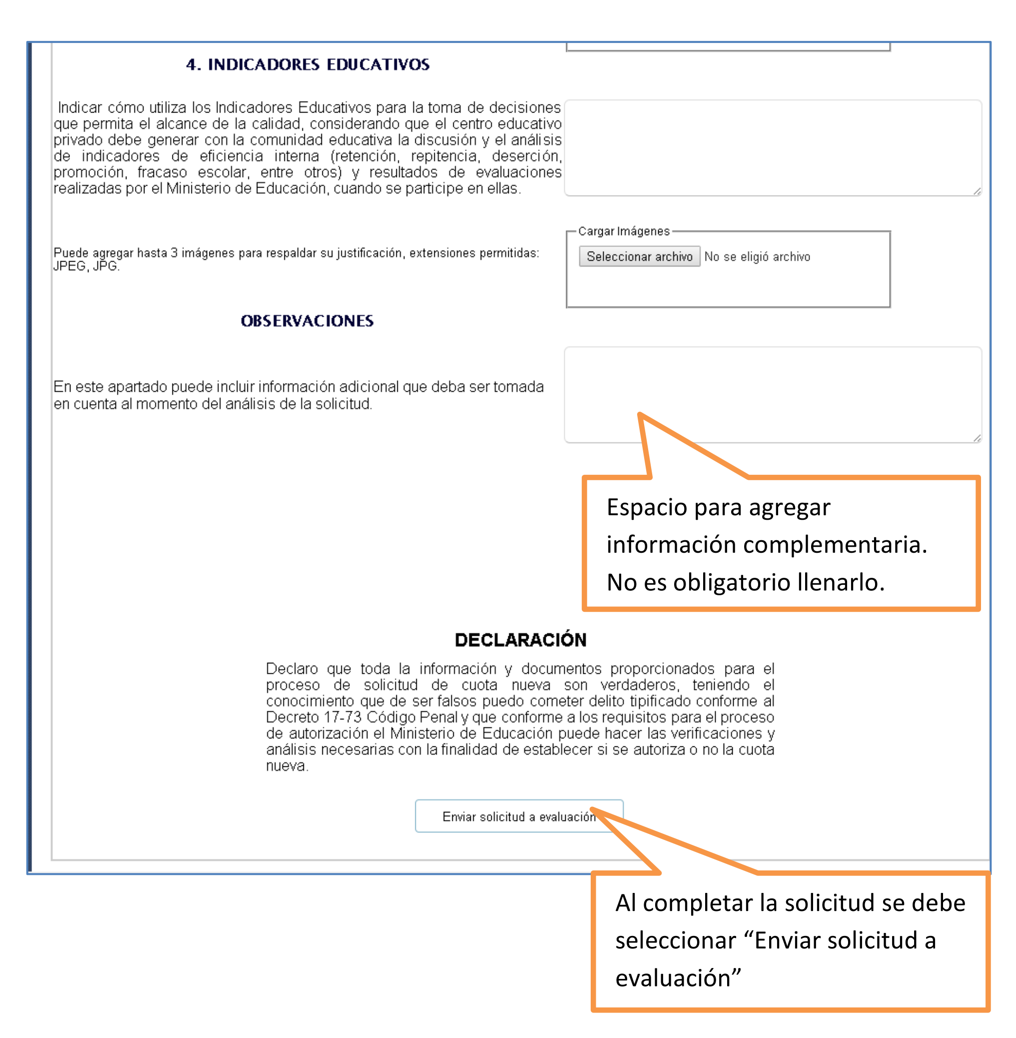


De la misma forma que se completó la información de infraestructura, deberá completar la información de los siguientes criterios. Previo a enviar la solicitud los datos de la justificación, así como las imágenes que respaldan cada criterio, podrán ser modificados.

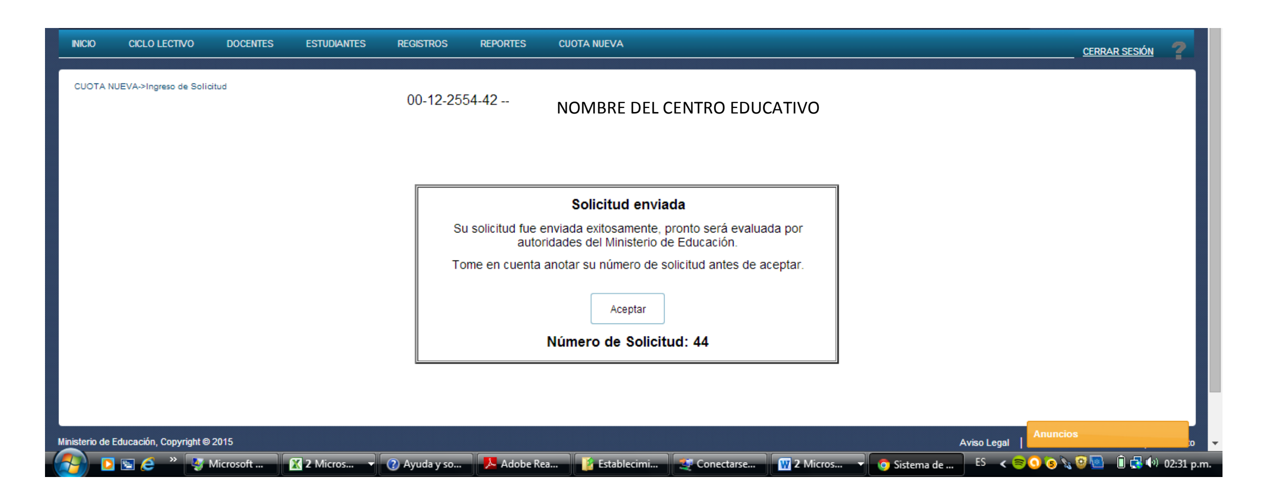
La apariencia del formulario de justificación de muestra a continuación:



Después de completar la información de los cuatro criterios, se podrá agregar información complementaria en OBSERVACIONES, este espacio está abierto para que se incluya la información que también debería ser considerada al momento del análisis de la solicitud. Al completar el formulario de la justificación, el solicitante debe enviar la solicitud a evaluación.



Cuando la solicitud ya esté ingresada a la base de datos del Ministerio de Educación, el sistema mostrará el mensaje siguiente para confirmar que la solicitud fue enviada.

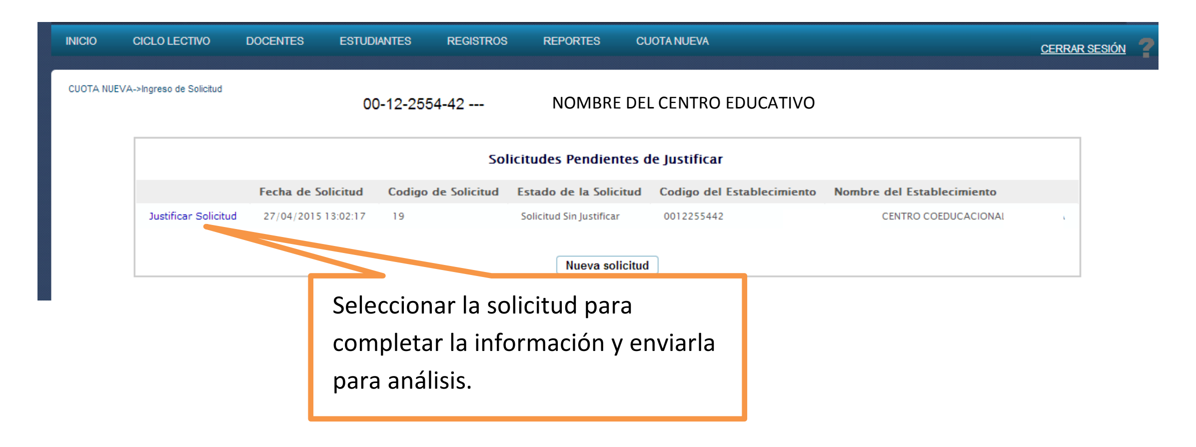


Al finalizar el ingreso de la solicitud el interesado podrá cancelarla o dar seguimiento.

3.3 Completar ingreso de una solicitud

Cuando una solicitud no se ingrese completamente y el sistema ya asignó un código de solicitud, entonces se podrá completarla en la misma opción de ingreso, utilizando el código de solicitud asignado.

Para completar el ingreso de la solicitud el sistema mostrará un listado de los intentos realizados con anterioridad, seleccione "Justificar solicitud" y complete los datos requeridos:



Después de seleccionar el número de solicitud, el sistema permitirá que se complete la información relacionada con la justificación sustentada, de acuerdo a lo explicado en el numeral 3.2 de este documento.

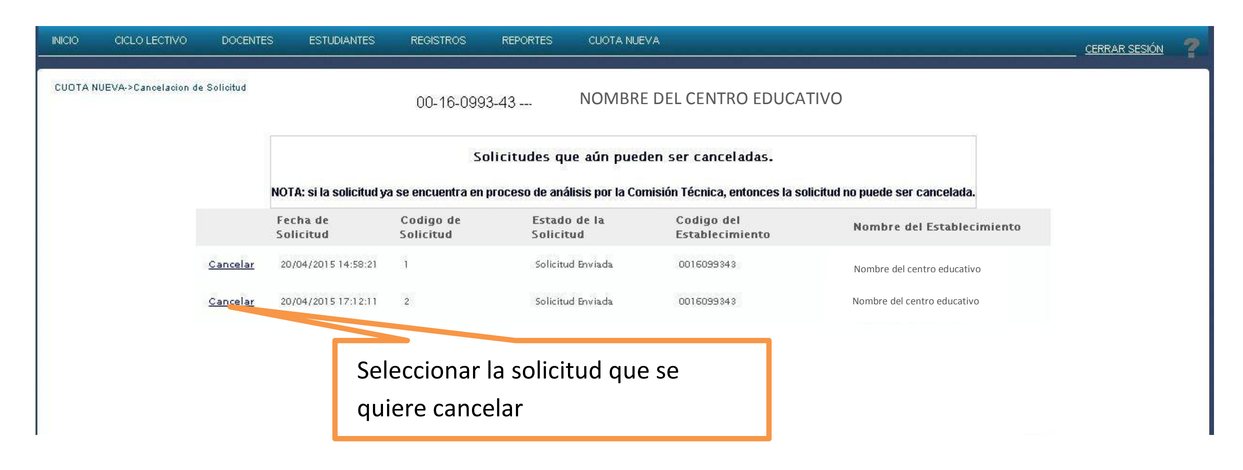
4. Cancelación de solicitud

Si es necesario realizar la cancelación de alguna solicitud, el usuario podrá hacerlo seleccionando la opción de "Cancelación de solicitud", en el menú de CUOTA NUEVA:





El sistema mostrará el listado de las solicitudes del establecimiento que aún no han iniciado el proceso de análisis. Si La solicitud ya está siendo analizada, no podrá ser cancelada.



	Fecha de Solicitud	Codigo de Solicitud	Estado de la Solicitud	Codigo del Establecimiento	Nombre del Establecimiento
Cancelar	20/04/2015 14:58:21	1	Solicitud Enviada	0016099343	Nombre del centro educativo
Cancelar	20/04/2015 17:12:11	2	Solicitud Enviada	0016099343	Nombre del centro educativo

Después de seleccionar la solicitud que se quiere cancelar, el sistema mostrará un mensaje para confirmar esta acción. Si se selecciona "Aceptar" la solicitud será eliminada del sistema y no será posible recuperarla.



5. Seguimiento de solicitud

Será posible conocer el avance de proceso de autorización de cuota nueva, para ello seleccione la opción se "Seguimiento de solicitud" en el menú de CUOTA NUEVA:



El sistema mostrará todas las solicitudes que ha ingresado el Centro Educativo. Como parte de los datos se muestra el estado de la solicitud. Para consultar la información completa que fuera ingresada se debe seleccionar "Consultar solicitud":



El sistema mostrará el listado de servicios educativos del centro, las cuotas solicitadas y la información de la justificación para cada uno de los criterios, indicará las imágenes que se adjuntaron, pero no será posible desplegarlas:

